



# **CITTÀ di VENTIMIGLIA**

---

## **REGOLAMENTO**

### **PER IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

## INDICE

### TITOLO I

#### Principi Generali

- ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- ART. 2 - Responsabilità disciplinare del personale
- ART. 3 - Pubblicità
- ART. 4 – Sanzioni disciplinari e criteri generali di punibilità

### TITOLO II

#### Procedure disciplinari

- ART. 5 - Titolarità dell'azione disciplinare
- ART. 6 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- ART. 7 - Obbligo di astensione e ricusazione
- ART. 8 - Acquisizione precedenti disciplinari
- ART. 9 - Rimprovero verbale
- ART. 10- Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale – Procedura ordinaria
- ART. 11- Acquisizione di informazioni o documenti rilevanti
- ART. 12- Diritto di accesso
- ART. 13- Modalità per l'effettuazione delle comunicazioni al dipendente
- ART. 14- Trasferimento e dimissioni del dipendente
- ART. 15- Violazione dei termini
- ART. 16- Comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica
- ART. 17- Procedimento disciplinare abbreviato

### TITOLO III

#### Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale e misure cautelari

- ART. 18- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- ART. 19- Misure cautelari in corso di procedimento disciplinare
- ART. 20- Sospensione dal servizio in caso di procedimento penale
- ART. 21- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale e misure cautelari
  - Dirigenti

### TITOLO IV

#### Impugnazione e procedure conciliative

- ART. 22- Impugnazione delle sanzioni disciplinari
- ART. 23- Determinazione concordata della sanzione
- ART. 24- Procedure conciliative – Dirigenti

### TITOLO V

#### Norme finali

- ART. 25- Effetti del procedimento disciplinare
- ART. 26- Pubblicazione ed entrata in vigore
- ART. 27- Norme di rinvio

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Ventimiglia sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato, compreso il personale con qualifica dirigenziale.

Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.

### ART. 2 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Ventimiglia, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Il personale dell'Ente ha altresì l'obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- a. le norme comportamentali di cui ai CCNL vigenti nel tempo per il personale dipendente e per il personale di qualifica dirigenziale, nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 e quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ventimiglia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 15/02/2016;
- b. le disposizioni di cui al titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ed in particolare gli articoli dal 55 al 55 octies, che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

### ART. 3 PUBBLICITA'

Il presente regolamento disciplinare verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, così come sono già pubblicati il codice disciplinare, le disposizioni del titolo IV del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ventimiglia.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del presente regolamento equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

All'atto dell'assunzione e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale sarà consegnata a ciascun dipendente copia del Codice disciplinare e del Codice di comportamento e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

ART. 4  
SANZIONI DISCIPLINARI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

La violazione da parte dei dipendenti di propri obblighi comporta, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- per il personale dipendente:
  - a. rimprovero verbale;
  - b. rimprovero scritto (censura);
  - c. multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
  - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - f. licenziamento con preavviso;
  - g. licenziamento senza preavviso.
- per il personale dipendente con qualifica dirigenziale:
  - a. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
  - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 7 CCNL 22/02/2010;
  - c. licenziamento con preavviso;
  - d. licenziamento senza preavviso.

Sono inoltre fatte salve specifiche sanzioni previste dalla legge quali quelle contemplate dall'art. 55bis, comma 7, 55quater, comma 1 e 3quinquies e dall'art. 55 sexies, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle infrazioni e in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito dell'ultimo biennio, al comportamento verso gli utenti;
- eventuale concorso di responsabilità di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Fatte salve le fattispecie disciplinari e le sanzioni introdotte al titolo IV del D.Lgs. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro ed in oggi sono previste per i dipendenti dal Codice disciplinare ex art. 59 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 21.05.2018 e per il personale con qualifica dirigenziale dal Codice disciplinare ex art. 7 del CCNL 22/02/2010.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## TITOLO II PROCEDURE DISCIPLINARI

### ART. 5 TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

Il Dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente lavora è competente per i procedimenti relativi alle infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sola sanzione del rimprovero verbale.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), di cui al successivo art. 6, è competente per i procedimenti per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

Tutti i soggetti indicati nei commi precedenti sono tenuti alla massima riservatezza in relazione alle notizie di cui vengano a conoscenza e ai contenuti dei procedimenti di rispettiva competenza.

### ART. 6 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di cui all'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, è nel Comune di Ventimiglia organo monocratico individuato nella persona del Segretario Generale.

L'U.P.D. si avvale dei dipendenti dell'Ufficio Personale per la predisposizione del fascicolo, la raccolta della documentazione e la verbalizzazione delle sedute.

In caso di impedimento o assenza del Segretario generale, la Giunta provvede alla nomina di un sostituto, individuandolo tra i dirigenti o tra i dipendenti dell'Ente di categoria D apicali, per il periodo di assenza o impedimento.

In caso di impedimento sopravvenuto, la cui durata non compromette il rispetto dei termini procedurali, gli adempimenti programmati sono rinviati ad altra seduta.

### ARTICOLO 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE E RICUSAZIONE

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell'azione disciplinare, il Dirigente competente e/o l'U.P.D. è tenuto all'obbligo di astensione e/o può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, per le cause ed i motivi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile, per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, nel caso di competenza disciplinare dirigenziale al Segretario Generale e nel caso di competenza dell'U.P.D. al Sindaco, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla ricezione della contestazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità.

Entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di trasmissione dell'istanza,

- per i casi di astensione/ricusazione del Dirigente responsabile di struttura, il Segretario Generale decide in merito e, eventualmente, provvede alle relative sostituzioni, nominando un altro dirigente in sostituzione o, in difetto, un funzionario apicale;
- per i casi di astensione/ricusazione dell'U.P.D., il Sindaco riferisce alla Giunta, la quale provvede ai sensi dell'art. 6.

### ARTICOLO 8 ACQUISIZIONE PRECEDENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Dirigente o l'U.P.D., prima dell'avvio della contestazione dei fatti, provvede ad acquisire presso

l'Ufficio Personale eventuali provvedimenti disciplinari sanzionatori già irrogati al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.  
Le eventuali recidive risultanti dalla predetta acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### ART. 9 RIMPROVERO VERBALE

Il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale è di competenza del Dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato.

La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente e può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, previa audizione dello stesso a difesa sui fatti addebitati.

Tale sanzione deve risultare da apposita comunicazione scritta, da trasmettersi all'Ufficio Personale, che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.

I termini di contestazione e conclusione del procedimento disciplinare sono i medesimi previsti per il procedimento ordinario davanti all'U.P.D. di cui al successivo art. 10.

#### ART. 10 SANZIONI DISCIPLINARI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE PROCEDURA ORDINARIA (Art. 55bis d.lgs. 165/2001)

Il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale è di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) secondo le disposizioni dei successivi commi.

Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 17, il Dirigente, responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'U.P.D. i fatti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

L'U.P.D., ricevuti gli atti, contesta per iscritto, con immediatezza, e comunque non oltre trenta giorni, decorrenti dalla data della predetta segnalazione ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito piena conoscenza dell'infrazione, l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni.

In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può formulare motivata istanza di differimento dell'audizione a sua difesa, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'U.P.D. e dal segretario verbalizzante.

Terminata l'attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con atto motivato di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

#### ART. 11 ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI

Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente o l'U.P.D. possono disporre sopralluoghi e/o ispezioni, acquisire documenti, anche da altre amministrazioni pubbliche, ascoltare testimoni, a favore o contro, ivi incluso il soggetto che ha inoltrato la segnalazione o il dirigente che ha richiesto l'azione disciplinare. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, che, essendo venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione del servizio, con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

## ART. 12 DIRITTO DI ACCESSO

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di accesso a tutti gli atti del procedimento, potrà prenderne visione ed estrarne copia. Restano esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001, i dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite oggetto del procedimento disciplinare (cosiddetti whistleblower), qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune di Ventimiglia, al fine di favorire l'emersione di casi di corruzione o di altre fattispecie di malfunzionamento nell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 54bis del d.lgs. 165/2001 e quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti relative a fatti corruttivi o condotte illecite che interessano le attività istituzionali dei quali gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

## ART. 13 MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE

La comunicazione di contestazione dell'addebito è effettuata al dipendente tramite posta certificata, qualora lo stesso disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione.

In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente potrà altresì indicare un numero di fax o un altro indirizzo di posta elettronica, di cui egli o il suo procuratore abbiano la disponibilità.

Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati. I titolari dell'azione disciplinare, Dirigenti di Area e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, adottano le cautele necessarie per la tutela dei dati e procedono alla protocollazione degli stessi nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.

## ART. 14 TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e/o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i

procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### ART. 15 VIOLAZIONE DEI TERMINI

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del soggetto cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto nel procedimento abbreviato di cui al successivo art. 17.

#### ART. 16 COMUNICAZIONE ALL'ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

#### ART. 17 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO (Art. 55quater d.lgs. 165/2001)

La falsa attestazione della presenza in servizio, di cui all'art. 55 quater, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 165/2001, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata, e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 1 si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento pari a centoventi giorni.

Nei casi di cui al comma 1, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga.

L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

Nei casi di cui al comma 1, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'U.P.D., all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica.

### TITOLO III RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE E MISURE CAUTELARI

#### ART. 18 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE (Art. 55ter d.lgs. 165/2001 e art. 62 CCNL 21.05.2018)

Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'U.P.D., nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi compreso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dalla irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare viene riaperto anche in caso di sentenza irrevocabile di condanna da cui risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporti la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata, in precedenza, una diversa.

Nei casi previsti dai commi precedenti, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto agli artt. 10 e seguenti del presente regolamento, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.

Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, del CCNL 21/05/2018 (Codice disciplinare) e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. Dalla data di riammissione il dipendente è reinquadrato nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento, qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la procedura di cui al precedente comma 5.

Nel caso di procedimento disciplinare sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità di cui al precedente comma 5.

ART. 19  
MISURE CAUTELARI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE  
(Art. 60 d.lgs. 165/2001)

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 17, qualora l'Amministrazione intenda promuovere ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con sanzioni non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione dal lavoro del dipendente per un periodo non superiore a 30 giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo di sospensione cautelare, escluso quello computato come sanzione, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

ART. 20  
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE  
(Art. 61 d.lgs. 165/2001)

Il dipendente di qualunque qualifica che sia posto in stato di detenzione o sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa deve essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o dello stato restrittivo della libertà personale o dei provvedimenti giudiziari che gli impediscono la prestazione lavorativa.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012.

Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, CCNL 21/05/2018 la sospensione del dipendente conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2 del CCNL.

Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, agli incarichi o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. Resta fermo quanto previsto per i casi di sospensione nel procedimento abbreviato

#### ART. 21

### RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE E MISURE CAUTELARI DIRIGENTI

Per il personale dirigente si applicano i corrispondenti artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 22/02/2010 e l'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

#### TITOLO IV

### IMPUGNAZIONE E PROCEDURE CONCILIATIVE

#### ART. 22

### IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il lavoratore può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/2001.

Ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve, ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, le procedure di conciliazione non obbligatorie, ove disciplinate dai contratti collettivi.

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione secondo la disciplina di cui alla L. 183/2010 e ulteriori norme di riferimento.

#### ART. 23

### DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (Art. 63 CCNL 21/05/2018)

L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine di cinque

giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.

La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 13.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le medesime modalità.

Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare.

La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

#### ART. 24 PROCEDURE CONCILIATIVE DIRIGENTI

Per il personale dirigente si applica il corrispondente art. 13 CCNL 22/02/2010.

#### TITOLO V NORME FINALI

#### ART. 25 EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

#### Art.26 PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* del Comune, ai sensi del combinato disposto dell'art.134, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al codice civile.

Art 27  
NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., dalle norme del codice di procedura civile (artt. 409 e ss.), dai contratti collettivi nazionali di lavoro, da ogni altra norma di legge e regolamento comunque applicabile e compatibile.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento divengono inefficaci tutte le norme regolamentari che in precedenza regolavano la stessa materia, emanate dal Comune di Ventimiglia.

L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi alle presenti disposizioni e che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e la loro conseguente automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge e/o dal contratto collettivo.